

Aux Chefs des établissements d'enseignement maternel, primaire, secondaire, spécial, supérieur et de promotion sociale de l'Etat.

*Pour information :*

Aux Chefs de service de l'Administration centrale.

Aux Membres des services de l'Inspection de l'Etat.

Aux Vérificateurs.

*Objet :*

**Autonomie de gestion — gestion financière et matérielle des services de l'Etat à gestion séparée de l'enseignement de l'Etat (2<sup>e</sup> circulaire).**

La première circulaire du 25 janvier 1985 relative à l'objet cité sous rubrique contient des informations, d'une part à propos de la définition de l'autonomie de gestion des écoles de l'Etat concrétisée par l'arrêté royal du 29/12/84 et d'autre part des indications sur les documents obligatoires (budgétaires et comptables) à fournir semestriellement et annuellement par les établissements scolaires. Elle attire également l'attention sur les responsabilités qu'engendrent au niveau des Directions des écoles, les nouvelles dispositions sur l'autonomie de gestion.

La présente circulaire qui se réfère à la première pour les dispositions budgétaires (Voir I. Le budget) détermine par ailleurs les livres et documents comptables qui doivent être tenus au niveau du service budgétaire et comptable de chaque Etablissement.

I. Le Budget

Annexe 1 Le carnet budgétaire

II. Les livres et documents comptables

1. Les livres principaux

1.1. Le livre centralisateur

1.2. Le livre des recettes

1.3. Le livre des dépenses

2. Les livres et documents secondaires

2.1. Le registre ou fiches d'imputation

2.2. Le facturier d'entrée

2.3. Le livre journalier des créditeurs

2.4. Le facturier des sorties

2.5. Le quittancier

2.6. Le livre des débiteurs

2.7. Le journal de paie

3. Les autres documents de gestion

4. Les comptes à rendre

Annexe 2 Le livre centralisateur

Annexe 3 Le livre des recettes

Annexe 4 Le livre des dépenses

Annexe 5 Le registre ou fiches d'imputation

Annexe 6 Le facturier d'entrée

Annexe 7 Le livre journalier des créditeurs

Annexe 8 Le facturier des sorties

Annexe 9 Le quittancier

Annexe 10 Le livre des débiteurs

Annexe 11 Le journal de paie

## I. LE BUDGET

Vous trouverez ci-après en annexe 1 les tableaux de prévisions budgétaires (carnet budgétaire) qui doivent être retournés, avec le tableau du budget (voir l'annexe 1 de la circulaire du 25/1/1985 précitée), à la Direction générale dont l'établissement dépend avant le 1<sup>er</sup> mars de l'année précédant l'exercice budgétaire concerné. Ces documents devront être accompagnés, s'il échet, de justificatifs expliquant les différences éventuelles de plus de 10 % entre les prévisions 1986 et les prévisions 1985.

Il y a lieu cette année de présenter un projet pour 1985 avant le 1<sup>er</sup> avril 1985 et ensuite un projet pour 1986 dans le délai qui sera fixé après l'approbation du projet de budget 1985.

### Annexe 1

#### EXERCICE...

#### PREVISIONS BUDGETAIRES (CARNET)

- A. Renseignements généraux
- B. Prévision des recettes
  - Annexe a
  - Annexe b
  - Annexe c
  - Annexe d
  - Annexe e
- C. Prévision des dépenses
  - Annexe a
  - Annexe b
  - Annexe c
  - Annexe d
  - Annexe e

ETABLISSEMENT :

EXERCICE 1986

PREVISIONS BUDGETAIRES

Transmis au MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE  
Direction générale

Fait à ....., le ..... 1985.

Certifié sincère, exact et complet  
Le Chef d'établissement,

POPULATION SCOLAIRE AU 1.1.1985 :		- Section préscolaire :	.....
		- Section primaire :	.....
		- Sections secondaires :	.....
		- Sections supérieures :	.....
		- Sections d'ens. spécial :	.....
		- Sections de promotion sociale :	.....
TOTAL :			.....
INTERNAT :		- Capacité d'hébergement :	.....
		- Nombre de pensionnaires au 1.1.1985 :	.....
<b>CHAUFFAGE</b>			
A. Chauffage central - Nombre de chaudières :			
	- Charbon :	.....	
	- Mazout :	.....	
	- Gaz :	.....	
B. Autres appareils de chauffage - Nombre :			
	- Charbon :	.....	
	- Mazout :	.....	
	- Gaz :	.....	
	- Electricité :	.....	
GAZ : Naturel - propane - butane			
ELECTRICITE : Voltage et nature du courant :			
	- Eclairage :	.....Volts	
	- Industriel :	.....Volts	
RESTAURANT OU CANTINE SCOLAIRE (situation au 1.1.1985).			
Repas complets			
	- Nombre :	.....	Prix unitaire : .....
	.....		.....
Repas incomplets			
	- Nombre :	.....	Prix unitaire : .....
	.....		.....
Boissons sans repas			
	- Nombre :	.....	Prix unitaire : .....
	.....		.....

## A. RENSEIGNEMENTS GENERAUX (suite)

	SECTIONS PRESCOLAIRE ET PRIMAIRE	SECTIONS SECONDAIRES	SECTIONS SUPERIEURES	SECTIONS D'ENS. SPECIAL	SECTIONS DE PROM. SOCIALE	INTERNATS	TOTAUX
I. Surfaces intérieures							
a) meublées	..... m2	..... m2	..... m2	..... m2	..... m2	..... m2	..... m2
b) non meublées	..... m2	..... m2	..... m2	..... m2	..... m2	..... m2	..... m2
TOTAUX I	..... m2	..... m2	..... m2	..... m2	..... m2	..... m2	..... m2
II. Surfaces extérieures	..... m2	..... m2	..... m2	..... m2	..... m2	..... m2	..... m2
TOTAUX I et II	..... m2	..... m2	..... m2	..... m2	..... m2	..... m2	..... m2

B. PREVISION DES RECETTES.

	Recettes 1984	Recettes 1985	Prévisions 1986
<b>I. OPERATION COURANTES.</b>			
<b>1. INTENDANCE .</b>			
1.1. Reports ( prévision du soldé du compte Intendance au 31.12. )			
<b>1.2. Pensions des Internats</b>			
1.2.1. Pensions			
1.2.2. Interventions de l'Etat dans les frais de pension des enfants dont les parents n'ont pas de résidence fixe.			
<b>1.3. Restaurant - Cafétéria</b>			
1.3.1. Vente de tickets de repas et de boissons			
1.3.2. Recettes diverses (gautres , friandises, etc )			
<b>1.4. Divers</b>			
1.4.1. Recettes provenant de l'utilisation des locaux scolaires par des tiers.			
1.4.2. Autres recettes ( repas spéciaux, journées pédagogiques, colonies, etc.....)			
1.5. Transferts.	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
<b>2. AUTRES.</b>			
2.1. Reports -report au 31.12.85)	XXXXXX		
2.2. Dotation	XXXXXXX		

B. PREVISION DES RECETTES. (suite)

	Recettes 1984	Recettes 1985	Prévisions 1986
2.3. Photocopies (vente de photocopies, imprimés, etc.....)			
<b>2.4. Vente de produits</b>			
2.4.1. Fabrications et services			
2.4.2. Matières			
2.4.3. Autres.			
2.5. Pécuniaire	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
2.6. Divers (recettes accidentelles, communications téléphoniques flivées, remboursement de dégâts, etc...)			
2.7. Transferts	XXXXXXX	XXXXXXX	XXXXXXX
3. DONS ET LEGS.	XXXXXXXX		
<b>II. OPERATIONS DE CAPITAL.</b>			
1. Reports (prévision du report au 31.12.85)	XXXXXX		
2. Dotation	XXXXXXXX		
3. Transfert	XXXXXX	XXXXXXX	XXXXXX
<b>III. OPERATIONS POUR ORDRE</b>			
<b>1. FONDS DE TIERS</b>			
<b>1.1. Provisions</b>			
1.2. Autres :			
1.3. hors d'accueil (concerne uniquement l'ens. spécial)			
<b>2. TRÉSORERIE</b>			
2.1. Droits du Trésor			
2.2. Minerval des élèves étrangers			
2.3. Droits d'inscription (le cas échéant			
2.4. Recettes provenant des abonnements pour le transport d'élèves.			

## C. PREVISION DES DEPENSES

	Dépenses 1984	Dépenses 1985	Prévisions 1986						Internats	Total 1986
			Sections présco- laire et primaire	Sections secondai- res	Sections supé- rieures	Sections d'ens: spécial	Sections de pro- motion sociale			
I. Opérations courantes										
I. Intendance										
1.1. Repas et boissons										
1.1.1. Epicerie										
1.1.2. Boulangerie - pâtisserie										
1.1.3. Boucherie - char- cuterie-Volaille										
1.1.4. Poissons										
1.1.5. Légumes										
1.1.6. Crèmerie										
1.1.7. Boissons										
1.1.8. Contrats avec tracteurs										
1.1.9. Autres										
Sous-total 1.1.										
1.2. Divers										
1.2.1. Loisirs-Culture										
1.2.2. Remplacement de petit matériel durable										
1.2.3. Autres (à spéci- fier)										

## C. PREVISION DES DEPENSES

	Dépenses 1984	Dépenses 1985	Prévisions 1986					Internats	Total 1986
			Sections présco- laire et primaire	Sections secondai- res	Sections supé- rieures	Sections d'ens: spécial	Sections de pro- motion sociale		
2. Autres									
2.1. Traitements et Indemnités									
2.1.1. Salaires et charges sociales (voir annexé a) somme totale (12.01)(x)									
2.1.2. Intervention de l'Etat employeur dans le prix des abonnements so- ciaux (12.05)(x)									
2.1.3. Surveillance de midi (12.26)(x)									
2.2. Informatique (software) Locations									
2.3. Téléphone (12.02)(x)									
2.3.1. Téléphone									
2.3.2. Télégrammes									
Sous-total 2.3.									
(x) Les anciens articles sont donnés cette année à titre indicatif et comme références.									

## C. PREVISION DES DEPENSES

	Dépenses 1984	Dépenses 1985	Prévisions 1986						Internats	Total 1986
			Sections présco- laire et primaire	Sections secondai- res	Sections supé- rieures	Sections d'ens: spécial	Sections de pro- motion sociale			
<b>2.4. Secrétariat</b>										
2.4.1. Menue dépense de matériel non durable, fournitures de bureau, papier, impressions, reliures, etc (12.02) (x)										
2.4.2. Affranchissement de la correspondance (12.02)(x)										
Sous-total 2.4										
<b>2.5. Locations</b>										
2.5.1. Locations de biens meubles, extincteurs, etc (12.02) (x)										
2.5.1. Locations de terrains de sport, plaine de jeux, etc... (12.06)(x)										
Sous-total 2.5.										
(x) Les articles sont donnés cette année à titre indicatif et comme références										

	Dépenses 1984	Dépenses 1985	Prévisions 1986						Internats	Total 1986
			Sections présco- laire et primaire	Sections secondai- res	Sections supé- rieures	Sections d'ens: spécial	Sections de pro- motion sociale			
<b>2.6. Réparations (12.02) (x)</b>										
2.6.1. Réparations diverses de biens mobiliers										
2.6.2. Entretien mobilier, matériel machines, contrats d'entretien (à l'exclusion des contrats d'entretien des installations de chauffage... FBSE).										
Sous-total 2.6.										
<b>2.7. Entretien de l'infrastructure</b>										
2.7.1. Remise en état des locaux (12.07) (x)										
2.7.2. Travaux de peinture (12.07)(x)										
(x) Les articles sont donnés cette année à titre indicatif et comme références.										

	Dépenses 1984	Dépenses 1985	Prévisions 1986					Internats	Total 1986
			Sections présco- laire et primaire	Sections secondai- res	Sections supé- rieures	Sections d'ens. spécial	Sections de pro- motion sociale		
2.7.3. Achat de matières premières lorsque les travaux sont effectués par le personnel d'entretien (12.07)(x)									
2.7.4. Produits d'entretien (12.02)(x)									
2.7.5. Contrat d'entretien des surfaces									
Sous total 2.7.									
2.8. Energie Voir annexes b et c Somme totale									
2.9. Fournitures scolaires									
(x) Les anciens articles sont donnés cette année à titre indicatif et comme références									

	Dépenses 1984	Dépenses 1985	Prévisions 1986					Internats	Total 1986
			Sections présco- laire et primaire	Sections secondai- res	Sections supé- rieures	Sections d'ens. spécial	Sections de pro- motion sociale		
2.10 Transports									
2.10.1 Transports de biens meubles ou de marchandises (12.02) (x)									
2.10.2. Divers (à spécifier)									
Sous-total 2.10									
2.11 Autres dépenses de fonctionnement									
2.11.1 Eau (12.02) (x) (voir annexe d)									
2.11.2 Impôts, redevances (12.02) (x)									
2.11.3. Acquisitions d'ouvrages, de publications et de journaux (12.02) (x)									
(x) Les anciens articles sont donnés cette année à titre indicatif et comme références									

	Dépenses		Prévisions 1986						
	1984	1985	Sections présco- laire et primaire	Sections secondal- res	Sections supé- rieures	Sections d'ens. spécial	Sections de pro- motion sociale	Internats	Total 1986
2.11.4. Habillement (12.02) (x) voir annexe e Dépense totale									
2.11.5. Distribution de prix, excursions scolaires, publi- cité dépense totale (12.20) (x)									
2.11.6 Achats de matières premières et de fournitures acces- soires à des fins didactiques (12.23) (x)									
(x) Les anciens articles sont donnés à titre indicatif et comme références.									

	Dépenses		Prévisions 1986						
	1984	1985	Sections présco- laire et primaire	Sections secondal- res	Sections supé- rieures	Sections d'ens. spécial	Sections de pro- motion sociale	Internats	Total 1986
2.11.7. Autres (p.ex., formation profes- sionnelle (12.02) (x) - organisa- tions d'exposi- tions et manifes- tations commémo- ratives (12.26)(x) déménagement (12.07) (x) - etc..., à spéci- fier).									
Sous-total 2.11									
2.12. Crédit provisionnel (cf. art. 13 de l'A.R. du 29 dé- cembre 1984.									
Total général.									
(x) Les anciens articles sont donnés à titre indicatif et comme références.									

	Dépenses 1984	Dépenses 1985	Prévisions 1986					Internat	Total 1986
			Sections présco- laire et primaire	Sections secondai- res	Sections supé- rieures	Sections d'ens. spécial	Sections de pro- motion sociale		
<b>II. Opérations de Capital</b>									
Achats de biens meubles durables (machines, mobilier, matériel, moyens de transport terrestre - 74.01 et 74.02)									
Somme globale (1)									
<b>TOTAL</b>									
<b>III. Opérations pour ordre</b>									
<b>1. Fonds de tiers</b>									
1.1. Provisions									
1.2. Autres à spécifier									
<b>2. Trésorerie</b>									
2.1. Droits du Trésor									
2.2. Minerval élèves étrangers									
2.3. Droits d'inscription									
2.4. Abonnements transport d'élèves									
<b>TOTAL</b>									
<b>TOTAL GENERAL</b>									

(1) Le montant doit être détaillé en mentionnant pour chaque achat programmé une estimation du coût ainsi que la période de l'année où l'achat est prévu.  
Si un investissement sur plusieurs années est envisagé, il convient de le décrire dès à présent.

Annexe a

2.1. Traitement et indemnités. Prévisions budgétaires

Nombre d'unités de 38 h engagées sur base des dépenses le déterminant :

2.1.1. Salaires et charges sociales

2.1.1.1. Montant brut des rémunérations :

2.1.1.2. Charges patronales :

2.1.1.3. Foyer - résidence :

2.1.1.4. Allocations familiales :

2.1.1.5. Pécunie de vacances : )

2.1.1.6. Programmation sociale : )

N.B. Les montants bruts des rémunérations, le foyer-résidence, les allocations familiales peuvent être augmentées de 2% par rapport aux traitements de janvier et février 1985.

## Annexe b

	Dépenses 1984	Dépenses 1985	Prévisions 1986						Total 1986 (1)
			Sections présco- laire et primaire (1)	Sections secondai- res (1)	Sections supé- rieures (1)	Sections d'ensi- spécial " (1)	Sections de pro- motion sociale (1)	Internats (1)	
A. Mazout (3)									
B. Gaz (3)									
C. Essence (2) (3)									
D. Electricité (3)									
E. Charbon vapeur (3)									
F. Bois (3)									
<b>Totaux (à reporter au poste 2.8.)</b>									

(1) S'il n'existe pas de compteurs séparés, établir une estimation aussi exacte que possible.

(2) A l'exclusion de l'essence consommée par les cars propriété de l'Etat affectés au transport d'élèves dont la dépense est imputée à la section 41

(3) Mentionner la dépense globale c.à-d. comprenant celles liquidées via la section particulière.

## ANNEXE C. Dépenses de consommation.

	1984		1985		Prévisions pour 1986.		
	Quantité consommée	Dépense totale	Quantité consommée	Dépense totale	Quantité	Prix unitaire	Dépense totale
MAZOUT	..... L	..... F	..... L	..... F	..... L	..... F	..... F
GAZ	.....M3	..... F	.....M3	..... F	.....M3	..... F	..... F
ESSENCE (1)	..... L	..... F	..... L	..... F	..... L	..... F	..... F
ELECTRICITE	.....KW/H	..... F	.....KW/H	..... F	.....KW/H	..... F	..... F
CHARBON	..... T	..... F	..... T	..... F	..... T	..... F	..... F
VAPEUR	.....Kcal	..... F	.....Kcal	..... F	.....Kcal	..... F	..... F
BOIS	.....Stère	..... F	.....Stère	..... F	.....Stère	..... F	..... F
<b>TOTAUX</b>							

(1) à l'exclusion de l'essence consommée par les cars propriété de l'Etat affectés au transport d'élèves dont la dépense est à charge de la section budgétaire 41.

ANNEXE d. Consommation d'eau.

	1984		1985		Prévisions pour 1986		
	Quantité consommée	Dépense totale	Quantité consommée	Dépense totale	Quantité	Prix unitaire	Dépense totale
Sections préscolaires et primaires							
Sections secondaires							
Sections supérieures							
Sections d'enseignement spécial							
Sections de promotion sociale							
Internats							
<b>TOTAL</b>							

ANNEXE e. Habillement fourni à l'intervention ou non de l'Office central des fournitures.

	Effectif	Dépenses 1984	Dépenses 1985	Prévisions 1986
<b>1. Vêtements de travail</b>				
Professeurs de pratique professionnelle	.....	.....	.....	.....
Préparateurs (sciences)	.....	.....	.....	.....
Chauffeurs de car	.....	.....	.....	.....
Véhicules automobiles	.....	.....	.....	.....
Personnel de cuisine				
- Hommes	.....	.....	.....	.....
- Femmes	.....	.....	.....	.....
Personnel d'entretien				
- Hommes	.....	.....	.....	.....
- Femmes	.....	.....	.....	.....
<b>TOTAL:</b>	.....	.....	.....	.....
<b>2. Vêtements de protection</b>				
Conduite et entretien des cars - véhicules automobiles	.....	.....	.....	.....
Cuisine	.....	.....	.....	.....
Chauffage (chaudières à charbon)	.....	.....	.....	.....
Entretien extérieur	.....	.....	.....	.....
<b>3. Entretien des vêtements</b>				
<b>TOTAL GENERAL (à re-porter au poste 2.11.4 page X.)</b>	.....	.....	.....	.....

## II. LES LIVRES ET DOCUMENTS COMPTABLES

Les livres comptables se divisent en deux séries distinctes :

1) les livres principaux

2) les livres et documents secondaires

1) Les livres principaux :

Il y en a 3

a) le livre centralisateur

b) le livre de recettes

c) le livre de dépenses

N.B. : Chaque page de ces 3 livres doit être numérotée et signée l'ordonnateur.

2) Les livres et documents secondaires (laissés à l'initiative de chaque direction générale).

Il y en a 7

a) le registre ou fiches d'imputation

b) le facturier d'entrée

c) le livre journalier des créditeurs

d) le facturier de sortie

e) le quittancier

f) le livre des débiteurs

g) le journal de paie

### 1. Les livres principaux.

#### 1.1. *Le livre centralisateur.*

Il est tenu suivant le modèle en annexe 2. Ce livre centralise quotidiennement les opérations des livres de recettes et de dépenses.

320

Il tient compte aussi de la tenue des opérations des comptes financiers (Caisse et C.C.P.) ainsi que des comptes annexés à ceux-ci, c'est-à-dire les comptes de Mouvement de fonds et le compte de régularisation.

Toutes les opérations de transfert de fonds de Caisse vers le C.C.P. doivent faire l'objet d'une inscription complémentaire dans le compte Mouvement de Fonds.

Toute erreur en dépenses (trop payé) doit faire l'objet d'une inscription complémentaire dans le compte de régularisation. La colonne vierge située après la colonne C.C.P. pourra servir à cette fin.

Ce livre est arrêté chaque semaine, le vendredi soir.

Les soldes ne sont pas indiqués puisqu'ils résultent d'une simple soustraction entre les recettes et les dépenses.

La colonne « Fonds de réserve » ne sera utilisée qu'en clôture d'exercice c'est-à-dire au 31 décembre. Elle est destinée à indiquer le montant réservé qui sera déterminé suivant la procédure prévue à l'article 14 de l'arrêté royal du 29 décembre 1984.

#### 1.2. *Le livre des recettes.*

Le livre des recettes sera tenu selon le modèle en annexe 3.

Il reprend chacune des rubriques regroupées qui ont fait l'objet des chapitres « Recettes » du tableau du budget.

Toutes les recettes effectuées dans chacun des sous-postes repris dans le carnet budgétaire sont donc additionnées pour pouvoir être reportées sous chacune des appellations regroupées.

Chacune des opérations de recettes est reprise quotidiennement dans le livre des recettes.

Un total est établi chaque jour dans la dernière colonne du livre.

Il sera identique au total des recettes qui sera repris au livre centralisateur. Il sera identique aussi à la somme des montants qui seront repris pour cette journée au quittancier.

Le livre des recettes est arrêté chaque semaine le vendredi soir.

### 1.3. Le livre des dépenses.

Le livre des dépenses sera tenu selon le modèle en annexe 4.

Comme le livre des recettes, il reprend chacune des rubriques, regroupées qui ont fait l'objet des chapitres « Dépenses » du tableau du budget.

Toutes les dépenses effectuées dans chacun des sous-postes repris dans le carnet budgétaire sont donc additionnées pour pouvoir être reportées sous chacune des appellations regroupées.

A la colonne « art. 2-12 » des opérations courantes sous l'appellation « Crédit provisionnel », chaque comptable portera en dépenses et en une fois le montant du crédit provisionnel aussitôt qu'il sera en possession du montant de la dotation qui lui a été annoncée.

Le montant du crédit provisionnel, est de 2,5 % du montant total des dépenses reprises au tableau du budget sous le chapitre « opérations courantes ».

Chaque jour, les dépenses sont reprises dans le livre des dépenses.

Un total est établi, quotidiennement. Il sera identique au total des dépenses qui sera repris au livre centralisateur.

Le livre des dépenses est arrêté chaque semaine le vendredi soir.

### *Note pour les écoles qui organisent un home d'accueil.*

Toutes les recettes de pensions et d'intendance proprement dites (restaurant, cafétéria) sont comme les recettes propres aux homes d'accueil, d'abord reprises dans les opérations pour ordre, rubrique Tiers, colonne art. 1.2. home d'accueil.

Régulièrement le comptable approvisionnera, par transferts, le compte intendance dans chacune de ses rubriques « Pensions » — « Restaurant-Cafétéria » — « Divers ».

Le libellé de l'opération sera;

... approvisionnement en provenance du home d'accueil.

En dépenses, les montants propres à l'intendance seront repris dans les colonnes concernées c'est-à-dire « Repas boissons » ou « Divers » selon le cas.

Les dépenses propres à l'organisation du home d'accueil seront reprises en Tiers rubrique home d'accueil.

Elles ne concerneront en fait que les dépenses autres que la nourriture et les boissons puisque ces dépenses seront comptabilisées en intendance comme toutes les autres dépenses du même genre.

### *Note pour les internats.*

Pour chaque internat qui, jusqu'à ce jour, recevait du Département des avances de fonds à un C.C.P. propre, il y a lieu de présenter un cahier budgétaire qui sera joint à celui de l'établissement auquel cet internat est annexé en vertu de l'arrêté royal qui l'a créé.

## 2. Les livres et documents secondaires.

### 2.1. Le registre ou fiches d'imputation.

Les imputations seront consignées soit dans un registre soit sur fiches selon le choix du comptable.

Elles sont établies selon le modèle en annexe 5.

Il y a une fiche d'imputation pour chacun des sous-postes détaillés dans le carnet budgétaire.

Chacune des fiches d'imputation s'intitulera selon le processus suivant :

En tête : l'appellation regroupée.

suivie de : l'appellation du sous-poste.

Par exemple : Repas-boissons/boucherie.

Sur chacune de ces fiches d'imputation le comptable indiquera au départ, un montant estimé qui sera calculé proportionnellement à partir du montant des recettes prévues sous l'appellation regroupée dans le tableau du budget.

Par exemple :

	Montants	Recettes prévues
Au tableau du budget :		
Sous le titre « Intendance »		
Sous les appellations regroupées		
— repas-boissons	1.000.000	
— Divers	750.000	

Chacune des fiches d'imputation bénéficiera d'un montant évalué à partir de 1.000.000 pour les sous-postes repris à l'appellation regroupée : Repas-boissons

soit par exemple :

Epicerie	250.000
Boulangerie	50.000
Boucherie	400.000
Boissons	75.000
Légumier	100.000
Poissons	75.000
Crèmerie	50.000
	<hr/>
	1.000.000

Toutes les dépenses reprises sur la fiche d'imputation viendront en déductions successives de ce montant évalué.

Une rectification des estimations par simples écritures positives/négatives peut toujours se faire en cours d'exercice.

## 2.2. Le facturier d'entrée.

Toute dépense faite par un comptable est réalisée sur production d'une pièce comptable que nous dénommerons : facture.

Sont des factures au sens large du mot :

- la facture habituelle émanant d'un fournisseur;
- un bon de caisse enregistrée d'un magasin;
- une déclaration de créance ou état de débours;
- etc...

Toutes ces factures qu'elles soient payées ou non doivent être reprises au facturier des entrées suivant l'ordre chronologique dans lequel le comptable les reçoit.

Le livre des entrées sera établi selon le modèle en annexe 6.

## 2.3. Le livre journalier des créanciers.

Il est établi selon le modèle en annexe 7.

Il doit permettre de connaître à tout moment le montant total des dettes de l'établissement.

Il importe dès lors d'y inscrire journalièrement :

- le montant total des bons de commande et de le ventiler par compte.
- le montant des régularisations en + ou ne — des engagements (résultant du facturier d'entrée) et celui des factures pour lesquelles aucune inscription n'a encore été faite dans le livre journalier des créanciers (p. ex. des commandes passées sans bon de commande, factures de gaz, d'électricité, etc...).

— le montant total des paiements. Comme le but de ce livre est de donner à tout instant le montant des dettes, cette somme doit être inscrite en négatif.

#### 2.4. *Le facturier de sortie.* (voir annexe 8)

Toute recette faite par un comptable, outre la quittance qui sera dans tous les cas établie, repose sur une pièce comptable.

Par exemple :

la lettre du début d'année établissant les montants de la pension des internes

- les tickets de restaurant;
- les listes hebdomadaires;
- facture de fabrication;
- factures;
- etc...

Chacune de ces pièces, qu'elle soit suivie ou non d'un encaissement, sera reprise au facturier des sorties dans l'ordre chronologique de sa confection et de son envoi.

#### 2.5. *Le quittancier.* (voir annexe 9)

Il reste d'une structure identique à celui employé jusqu'à présent.

Toute recette, quelle qu'elle soit, fait l'objet d'une quittance.

#### 2.6. *Le livre des débiteurs.* (voir annexe 10)

Il doit permettre de connaître à tout moment l'état complet des recettes à percevoir.

Il convient dès lors d'y inscrire chaque jour :

- le montant total des factures émises (résultat du facturier de sortie).

— d'y faire figurer les régularisations éventuelles en + ou en suivant notamment les modifications des droits constatés.

— le montant des recettes effectuées. Il doit venir en déduction des créances en cours et être inscrit par conséquent en négatif.

#### 2.7. *Le journal de paie.*

Un livre sera établi pour recevoir toutes les écritures qui concernent les paiements des salaires, allocations et indemnités.

Une page est tenue par personne à qui sont versés des salaires ou indemnités.

Il est établi selon le modèle en annexe 11.

#### 3. *Les autres documents de gestion.*

La gestion des restaurants scolaires et des internats implique la tenue de documents qui étaient exigés antérieurement et qui restent exigés de la même manière actuellement.

A ceux là, s'ajoutent notamment, sans que ce ne soit exhaustif :

- la fiche de stock;
- le livre d'inventaire;
- la feuille de réquisition;
- la feuille d'office;
- le relevé des tickets délivrés;
- la liste hebdomadaire;
- le livre des pensions.

Il est important de rappeler que les inventaires et stocks devaient obligatoirement être recolés au 31 décembre 1984 de manière à pouvoir assurer de façon correcte la rédaction du bilan.







Annexe 4 p.2

Annexe 4 p.2					II. OPERATIONS COURANTES	III. OPERATIONS POUR ORDRE					TOTAL GENERAL	
2.9	2.10	2.11	2.12	TOTAL AUTRES	TOTAL I	FONDS DE TIERS					TOTAL III	TOTAL GENERAL
Fournitures scol.	Trans-port	Autres dépenses	Crédit prévus		1	1.1	1.2	2	3	OPERATIONS PR. ORDRE		
					TOTAL II	Provisions	C.A.P.	Irésoluerie	Autres			

Annexe 5

IMPUTATIONS

ANNÉE 19....

SECTION : .....

Poste .....

Sous-Postes .....

DATE	NATURE DE L'OPERATION	AVANCES RECUES SUR DOTATION	ENGAGEMENT	REGULARISATION		SOLDE DES AVANCES SUR DOTATION A RECEVOIR	PART DE LA DOTATION (crédit)
				+	-		

## Annexe 6

## FACTURIER D'ENTREE

N° ordre	Date fact.	N° fact.	Date de réception	FOURNISSEUR	N° fact. créancier	Montant facture	Date de paiement	N° de paiement Livre-journ.	Montant bon de commande enregistré	N° bon de commande	A imputer livre des créiteurs	N° code imp.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	7 - 10	12

## Annexe 7

## LIVRE JOURNALIER DES CREDITEURS

DATE	OPERATIONS	MONTANT TOTAL	VENTILATION		
			INTENOANCE	AUTRES	CAPITAL
3.1.1985	Total des bons n°s 1 à 15	115.000	15.000	10.000	90.000
3.1.1985	Résultat du facturier	17.000	18.000	-2.000	1.000
3.1.1985	Dépenses Livre-journal	-63.000	-10.000	-3.000	-50.000
	<u>Total journalier</u>	69.000	23.000	5.000	41.000

Annexe 8

LE FACTURIER DE SORTIE

N° D'ORDRE	DATE DE LA FAC-TURE	N° DE LA FAC-TURE	CLIENT OU DEBITEUR	LIBELLE	MONTANTS A PERCEVOIR			DATE D'EN-VOI OU DE REMISE AU CLIENT OU DEBITEUR	DATE DU PAIEMENT	N° DU VIREMENT
					OPERATIONS COURANTES	OPERATIONS DE CAPITAL	OPERATIONS POUR ORDRE			

Annexe 9

LIVRE DES QUITTANCES

Rep.	OPERATIONS COURANTES		OPERATIONS DE CAPITAL	OPERATIONS POUR ORDRE			ETABLISSEMENT ..... N° ..... RECU de M. .... la somme de (en lettres) ..... pour ..... le (date) .....
	Intendance	Autres		Provisions	C.A.P.	Trésorerie	
							L'Administr. Educ.écon..
							ETABLISSEMENT ..... N° ..... RECU de M. .... la somme de (en lettres) ..... pour ..... le (date) .....
							L'Administr. Educ.écon.
							ETC.
Tot.							

## Annexe 10

## LIVRE DES DEBITEURS

DATE	N°	DEBITEUR	N° Facture	MONTANT TOTAL	VARIATION		
					INITIALE	AUTRES	CAPITAL
13.1.85	10	DUPOND Fernand	8	15.000	10.000	5.000	
13.1.85	11	Régularisation n°10	-	2.500	-1.500	4.000	
13.1.85	12	Recettes Livre - Journal	-	-10.000	-5.000	-5.000	
		Situation au 13.1.85		7.500	3.500	4.000	

## Annexe 11

## JOURNAL DE PAIE

NOM :  
 PRENOM :  
 N° MATRICULE :

PRESTATIONS EFFECTUEES DU..... AU.....	NOMBRE D'HEURES DE PRESTATIONS	AVANCES PAYEES (NET)	CHARGES SALARIALES	DATES DES VERSEMENTS	REGULARISATION	
					+	-